

ZARZĄDZENIE NR 33/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 16 stycznia 2013 r.

**o zmianie zarządzenia Nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r.
w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr142, poz. 1591; zmiany z 2002r. Dz.U. Nr 23, poz.220, Dz.U. Nr 62, poz.558, Dz.U. Nr 113, poz.984; Dz.U. Nr 153 poz.1271, Dz.U. Nr 214, poz.1806; zmiany z 2003r. Dz.U. Nr 80, poz.717; Dz.U. Nr 162, poz.1568; zmiany z 2004r. Dz.U. Nr 102, poz.1055; zmiany z 2005r.: Dz.U. Nr 172, poz.1441, Dz.U. Nr 175, poz.1457; zmiany z 2006r.: Dz. U. Nr 17, poz.128,Dz.U. Nr 181, poz.1337; zmiany z 2007r.: Dz.U. Nr 48, poz.327, Dz.U. Nr 138, poz.974, Dz.U. Nr 173, poz.1218; zmiany z 2008r.: Dz.U. Nr 180, poz.1111, Dz.U. Nr 223, poz.1458; zmiany z 2009r. Dz.U. Nr 52, poz.420,Dz.U. Nr 157, poz.1241; zmiany z 2010r.: Dz.U. Nr 28, poz.142 i 146,Dz.U Nr 40, poz.230, Dz.U. Nr 106, poz.675; zmiany z 2011r. Dz.U. Nr 117, poz.679,Dz.U. Nr 134, poz.777, Dz.U. Nr 21, poz.113,Dz.U. Nr 217, poz.1281, Dz.U. Nr 149, poz.887; zmiany z 2012r. Dz.U. Nr 567) , art.53 ust.1, art.68, art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; zmiany z 2010r. Dz. U. Nr 28, poz.146, Dz. U. Nr 96, poz.620, Dz. U. Nr 123, poz.835; Dz. U. Nr 152, poz.1020; Dz. U. Nr 238, poz.1578; Dz. U. Nr 257, poz.1726; zmiany z 2011r. Dz. U. Nr 185, poz.1092; Dz. U. Nr 201, poz.1183; Dz.U. Nr 234, poz.1386; Dz.U. Nr 240, poz.1429 i Dz.U. Nr 291, poz.1707; zmiany z 2012r. Dz.U. Nr 1456, Dz.U. Nr 1530, Dz.U. Nr 1548) oraz art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2009r. Dz. U. Nr 152, poz.1223; zmiany z 2009r. Dz. U. Nr 157, poz.1241; Nr 165, poz. 1316; zmiany z 2010r. Nr 47, poz.278; zmiany z 2011r. Dz. U. Nr 102, poz.585; Dz. U. Nr 199, poz.1175; Dz. U. Nr 232, poz.1378; zmiany z 2012r. Dz. U. Nr 855; Dz.U. Nr 1342)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzeniu Nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec dokonuje się następujących zmian:

W rozdziale III. Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych :

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

§ 4. Dowody bankowe

1. **Przelew elektroniczny** - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunkubankowego, zgodnie z umową rachunku bankowego, określoną kwotą i uznania nią rachunku wierzyciela na podstawie sprawdzonych faktur obcych lub innych dowodów zaakceptowanych przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzonychprzez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Przygotowane przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przelewy w formie elektronicznej podpisywane są przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Zapisy na wydrukach wyciągów bankowych, winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Stwierdzone niezgodności należy niezwłocznie wyjaśnić.

2. **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, zgodnie z zakresem czynności, pobiera i drukuje wyciągi rachunków bankowych, w formie wydruku komputerowego. Nie dokonuje się dekretacji na wydruku wyciągu. Jest ona dokonywana na poleceniu księgowania zatwierdzonym przez upoważnione osoby i stanowiącym każdorazowo załącznik do wyciągu bankowego.

3. **Czek gotówkowy** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby, których nazwiska i wzory podpisów są zamieszczone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwota ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest zatwierdzony dowód źródłowy (np. lista płac, rachunek, faktura, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, pisemna dyspozycja naczelnika wydziału w zakresie wydatków ujętych w planie finansowym wydziału, decyzja określająca wysokość opłaty skarbowej do zwrotu oraz podania dotyczące zwrotów pozostałych nadpłat).

4. **Wyciąg bankowy potwierdzający założenie lokaty terminowej** – w formie wydruku komputerowego. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność kwot na wydruku z zawartą umową lokaty, a po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową. Nie dokonuje się dekretacji na wydruku wyciągu. Jest ona dokonywana na poleceniu księgowania zatwierdzonym przez upoważnione osoby i stanowiącym każdorazowo załącznik do wyciągu bankowego.

2) dodaje się § 15 w brzmieniu:

§ 15. Dokumentacja dotycząca wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie poręczeń i gwarancji.

1. Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy może zostać wniesione przez wykonawcę w pieniądzu, w formie gwarancji bankowych oraz gwarancji ubezpieczeniowych do wydziału merytorycznego realizującego zadanie, z uwzględnieniem warunków określonych w umowie o wykonanie robót.

2. Wydziały realizujące umowy o zamówienie publiczne na bieżąco prowadzą rejestry zabezpieczeń.

3. Wydział merytoryczny po sprawdzeniu dokumentu przekazuje oryginał niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z informacją o jego prawidłowości, zawierającą wskazanie daty i numeru umowy, wykonawcy, rodzaju i zakresu oraz wysokości wadium lub zabezpieczenia.

4. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy przyjmowane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, którzy na bieżąco prowadzą ewidencję z podziałem na poszczególnych wierzycieli i przechowują je do czasu wygaśnięcia gwarancji.

5. Pracownicy prowadzący ewidencję po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 10 dnia miesiąca następnego uzgadniają zawarte w niej zapisy z wydziałem merytorycznym przekazującym zabezpieczenie. Potwierdzeniem dokonanej kontroli jest podpis naczelnika wydziału merytorycznego wraz datą na wydruku przekazanym do ewentualnej weryfikacji.

6. W terminie co najmniej 2 dni przed upływem terminu zwrotu wadium lub zabezpieczenia naczelnik wydziału realizującego zamówienie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego pismo w sprawie zwrotu zawierające wskazanie daty i numeru umowy, wykonawcy, rodzaju i zakresu oraz wysokości zabezpieczenia wraz z terminem i wysokością kwoty do zwrotu. Załącznikiem do pisma jest potwierdzenie należytego wykonania zamówienia lub wygaśnięcia gwarancji. Zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z dyspozycją otrzymaną z wydziału merytorycznego.

7. Gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe, które wygasły są zwracane wykonawcy za potwierdzeniem odbioru. Kserokopia dokumentu wraz z oryginałem potwierdzenia odbioru przechowywana jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec do zapoznania się treścią zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom prezydenta, skarbnikowi, sekretarzowi, naczelnikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.
MG/MM

wz. Prezydenta Miasta
I Zastępcą Prezydenta
Miasta

Iwona Mandżuk-Dudek

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 33/2013 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 16 stycznia 2013 r. o zmianie zarządzenia Nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec

Praktyka stosowania procedur określonych w zarządzeniu nr 309/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec wymusiła konieczność dokonania ich weryfikacji i aktualizacji.

wz. Prezydenta Miasta
I Zastępcy Prezydenta
Miasta

Iwona Mandżuk-Dudek