ZARZĄDZENIE NR 0152/150/09
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 28 października 2009 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 października 2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 późn. zm.), art. 4 i 10 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 – tekst jednolity).

zarządzam:

§ 1

Dokonać zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30.10.2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zmienionego Zarządzeniem Nr 0152/18/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 stycznia 2007 r., Zarządzeniem Nr 0152/55/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 lipca 2007 r., Zarządzeniem Nr 0152/173/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 0152/92/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 sierpnia 2008 r., Zarządzeniem Nr 0152/125/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 marca 2009 r.

§ 2

W Rozdziale IV: **INSTRUKACJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

1. **§ 3 – Obieg i kontrola dokumentów księgowych**

    1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

        w tabeli - **Rodzaje dowodów księgowych**

        a) w ogniwie drugim zapis : Kontrola merytoryczna – otrzymuje nowe brzmienie:

        - „Kierownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego o wartości powyżej 1.500 zł - sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis”

- „W przypadku dowodów księgowych o wartości do 1.500 zł powyższych czynności dokonuje pracownik danego wydziału, prowadzący zadania merytoryczne, wskazany przez naczelnika – dysponenta środków oraz składa podpis.”
- „W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych odpowiednio Wydział Administracyjny lub Wydział Informatyki wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i podaje numer inwentarzowy na fakturze”

Termin przekazania – następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej.

b) w ogniwie czwartym zapis: Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) – otrzymuje nowe brzmienie:

- „Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona”
- „Prezydent lub osoba przez niego upoważniona- w przypadku dokumentów księgowych o wartości powyżej 1.500 zł”
- „Naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona - w przypadku dokumentów księgowych o wartości do 1.500 zł”

- na dowód składają podpisy.

2. W załączniku nr 3 – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym oraz do wypłaty.

a) w miejsce „mgr Elżbieta Kania”

wpisuje się: „dr Michał Gramatyka”– własnoręczny podpis ……..

b) w miejsce „mgr inż. Piotr Kowalczyk”

wpisuje się: „mgr Anna Warzecha” – własnoręczny podpis ……....

c) w miejsce „mgr inż. Leszek Maluga”

wpisuje się:„mgr inż. arch. Maria Bachniak” – własnoręczny podpis

….. ……...

d) w miejsce „mgr inż. Alicja Kulka”

wpisuje się: „mgr inż. Alicja Beczała”– własnoręczny podpis

……...

e) dopisuje się w pozycji 29:

„mgr Ewa Turlewicz - Sekretarz Miasta” – własnoręczny podpis

……

§ 3

Zobowiązuję naczelników wydziałów merytorycznych – dysponentów środków do złożenia w Wydziale Budżetu i Księgowości wykazu osób zobowiązanych do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych o wartości do 1.500 zł i składania na tą okoliczność podpisów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.