

Zarządzenie Nr 0050.109.2014
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 0050.146.2012 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zmienionego zarządzeniem nr 0050.130.2013 z dnia 31.12.2013r.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 8, art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz.330 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 0050.146.2012 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zmienionego zarządzeniem nr 0050.130.2013 z dnia 31.12.2013r. wprowadza się zmiany określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.109.2014
Burmistrza Tłuszcza z dnia 31.12.2014r.

W rozdziale V Rodzaje dowodów księgowych w paragrafie 23 obieg dokumentów pkt. 16 otrzymuje brzmienie „Wypłata diet radnych sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych – podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym, sołtysom i przewodniczącym rad osiedlowych jest miesięczna lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik Biura Obsługi Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych. Wypłata diet, za dany miesiąc kalendarzowy, następuje jednorazowo w terminie do 10 dnia następnego miesiąca na podstawie list sporządzonych przez biuro rady w oparciu o listy obecności na sesjach rady oraz komisjach. Dieta za każdy miesiąc wypłacana jest przelewem na wskazane konto bankowe.

W rozdziale V Rodzaje dowodów księgowych w paragrafie 23 obieg dokumentów pkt. 19 po kwocie 3.500,00 zł dodaje się „ o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok”.

W rozdziale V Rodzaje dowodów księgowych w paragrafie 23 obieg dokumentów dodaje się pkt. 37 w brzmieniu „Rozliczenie dotacji - przekazanych z budżetu gminy jak również dotacji otrzymanych dokonuje terminowo wydział merytoryczny oraz pracownik ds. organizacji pozarządowych i pracownik ds. kultury i sportu. Do Wydziału PLF wydziały merytoryczne

i w/w pracownicy przekazują potwierdzone za zgodność z oryginałem rozliczenie dotacji sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału merytorycznego lub w/w pracowników i zaakceptowane przez Burmistrza. Załączniki przedłożone do rozliczenia dotacji pozostają w wydziałach merytorycznych lub u pracownika dokonującego rozliczenia dotacji. Na podstawie przedłożonego rozliczenia dotacji pracownicy Wydziału PLF dokonują stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

