

Zarządzenie Nr 360/2010
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 18 sierpnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz.278) zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu nr 192/2007 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych zmienionym zarządzeniem Nr 468/2007 z dnia 31 października 2007 r., Nr 147/2008, Nr 366/2008 z dnia 10 października 2008 r. oraz zarządzeniem Nr 40/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

1/ załącznik Nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych „Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT” otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, naczelnikom wydziałów oraz Skarbnikowi Miasta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT

I. Osoby odbierające faktury w siedzibie Urzędu Miejskiego

1. Magdalena Woźniak
2. Nina Waszak
3. Anna Gurak

II. Osoby odbierające faktury przy dokonywaniu zakupów:

Biuro Prezydenta Miasta - BP

1. Zdzisław Rygiel
2. Helena Maćkowiak
3. Anna Rudnicka
4. Dariusz Nowakowski
5. Marta Żuchowska

Wydział Gospodarczy - EG

1. Zbigniew Niemiec
2. Beata Procek
3. Elżbieta Szylińska
4. Marzanna Sićko
5. Piotr Lew

Wydział Kultury, Sportu i Turystyki - SK

1. Ewa Onderek
2. Maria Ludko
3. Małgorzata Wójcik-Bąk

Wydział Edukacji - SE

1. Helena Gargulińska
2. Magdalena Szafran-Rygiel

Wydział Polityki Społecznej - SP

1. Agata Kmiec-Łuciuk
2. Daria Zięba
3. Wiesława Maksel
4. Anna Hibner-Cierpicka
5. Maja Waclawczyk

Wydział Spraw Obywatelskich - EO

1. Jarosław Hajduk
2. Urszula Michalska
3. Agnieszka Marczak

Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego - MF

- 1.Arkadiusz Kocikowski
- 2.Sylwia Dłużewska
- 3.Michał Winnicki

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - EZ

- 1.Tomasz Hamera
- 2.Wincenty Świrepo

Wydział Finansowy - KF

- 1.Małgorzata Kisielowska
- 2.Nina Waszak
- 3.Anna Gurak

Wydział Gospodarki Przestrzennej - TP

- 1.Krzysztof Kempisty
- 2.Izabela Kołtun
- 3.Dagmara Usakowska

Wydział Informatyki - EI

- 1.Janusz Kmita
- 2.Zdzisław Kistowski

Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego - MK

- 1.Olgierd Wojciechowicz

Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa - TG

- 1.Grzegorz Chudzik
- 2.Marek Brodowski
- 3.Tatiana Władymiruk
- 4.Krystyna Kozak
- 5.Magdalena Kuberska

Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska - TI

- 1.Leokadia Cebulska
- 2.Ewa Tzymańska
- 3.Renata Chmiel

Wydział Ekonomiczny - TE

- 1.Mirosława Szymańska
- 2.Bożena Komin

Biuro Rady Miejskiej - ERM

- 1.Barbara Wiśniewska
- 2.Ewa Zielińska
- 3.Jolanta Kanicka

III. Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT i not korygujących:

Biuro Prezydenta Miasta - BP

1. Zdzisław Rygiel
2. Helena Maćkowiak
3. Patrycja Rzepecka

Wydział Gospodarczy - EG

1. Elżbieta Szylińska

Wydział Kultury, Sportu i Turystyki - SK

1. Maria Ludko
2. Ewa Onderek
3. Małgorzata Wójcik-Bąk

Wydział Edukacji - SE

1. Helena Gargulińska
2. Magdalena Szafran-Rygiel

Wydział Polityki Społecznej - SP

1. Agata Kmiec-Łuciuk
2. Wiesława Maksel

Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego - MF

1. Arkadiusz Kocikowski
2. Sylwia Dłużewska
3. Michał Winnicki

Wydział Spraw Obywatelskich - EO

1. Jarosław Hajduk
2. Urszula Michalska

Wydział Ekonomiczny - TE

1. Mirosława Szymańska
2. Bożena Komin

Wydział Informatyki - EI

1. Zdzisław Kistowski

Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska - TI

1. Jakub Majerski
2. Leokadia Cebulska
3. Danuta Harabasz
4. Waldemar Kolasiński
5. Tamara Rodźko
6. Renata Chmiel
7. Jan Diaków

Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa - TG

1. Grzegorz Chudzik
2. Tatiana Władimiruk
3. Marek Brodowski

Wydział Gospodarki Przestrzennej - TP

- 1.Krzysztof Kempisty
- 2.Izabela Kołtun
- 3.Dagmara Usakowska

Urząd Stanu Cywilnego - USC

- 1.Hanryk Kędzierawski
- 2.Iwona Solska

TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO

| Lp. | Rodzaj dokumentu | Termin dostarczenia | Stanowisko przyjmującego |
|-----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Umowa o pracę | niezwłocznie po podpisaniu | Stanowisko ds. płac |
| 2 | Zwolnienie lekarskie | niezwłocznie po otrzymaniu | Stanowisko ds. płac |
| 3 | Dane o stanie zatrudnienia | do 10 każdego miesiąca | Stanowisko ds. płac |
| 4 | Oświadczenia do naliczenia ryczałtów z tyt. używania samochodów prywatnych do celów służbowych | do 5 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni | Stanowisko ds. płac |
| 5 | Dowody przyjęcia materiałów | 2 dni od przyjęcia | Stanowisko ds. ewidencji majątku |
| 6 | Raport rozchodu magazynowego | do 5 każdego miesiąca | Stanowisko ds. ewidencji majątku |
| 7 | Rozliczenie zaliczki – zaliczki stałe | wg terminów określonych odrębnie | Kasa |
| 8 | Faktury, rachunki dotyczące zakupów | niezwłocznie – nie później niż na dwa dni przed terminem płatności | Likwidatura |
| 9 | Protokół zniszczeń materiałów w magazynie | do 27 każdego m-ca | Stanowisko ds. ewidencji majątku |
| 10 | Protokoły kasacji sprzętu | dwa razy w ciągu roku: -do 30.06 -do 30.12 | Stanowisko ds. ewidencji majątku |
| 11 | Decyzje wymierzające należności budżetowe | sukcesywnie | Odpowiednie stanowisko referatu dochodów |
| 12 | Uchwały i zarządzenia o zmianach w budżecie | 2 dni od podjęcia lub podpisania | Skarbnik |
| 13 | Faktury, rachunki dotyczące sprzedaży | w terminach wynikających z przepisów dot. VAT | Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT |
| 14 | Dokumenty dot. ruchu i stanu środków trwałych OT,PT, LT | 30 dni od daty rozliczenia finansowego lub przyjęcia inwestycji | Stanowisko ds. ewidencji majątku |
| 15 | Delegacje służbowe | 7 dni od powrotu celem ich rozliczenia | Kierownik Referatu Wydatków |
| 16 | Dokumenty dot. zaangażowania wydatków budżetowych | do 5 każdego miesiąca | Stanowisko ds. funduszy pozabudżetowych i rozliczeń emerytalno-rentowych |
| 17 | Rozliczenie udzielonych dotacji | zgodnie z umowami – roczne do 15 lutego następnego roku | Kierownik Referatu Wydatków |
| 18 | Wnioski o płatności z funduszy strukturalnych | niezwłocznie po podpisaniu | Kierownik Referatu Wydatków |
| 19 | Zawarte umowy-celem rejestracji w rejestrze umów | niezwłocznie po podpisaniu | Kierownik Referatu Wydatków |
| 20 | Dokument o przeznaczeniu środków do | 7 dni od dnia wycofania środka z | Stanowisko ds. ewidencji |

| | | | |
|--|------------|-------------|---------|
| | likwidacji | użytkowania | majątku |
|--|------------|-------------|---------|

Za dostarczanie dokumentów odpowiedzialni są pracownicy wykonujący dane czynności oraz naczelnicy wydziałów z racji nadzoru.

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Prezydenta Miasta Stargard
Szczeciński Nr /2010
z dnia stycznia 2010 r.

.....
pieczęć wydziału merytorycznego

Wydział Finansowy
w/m

Data:.....

Rozliczenie udzielonej dotacji miesięczne/kwartalne/roczne

.....
nazwa i adres podmiotu dotowanego

.....
nr umowy dotacyjnej , data jej zawarcia i termin realizacji/lub rodzaj dotacji(celowa/przedmiotowa/podmiotowa)

.....
nazwa realizowanego zadania w ramach udzielonej dotacji

| Lp. | Wyszczególnienie | Kwota |
|------------|--|--------------|
| 1. | Kwota przyznanej dotacji na 200...r. | |
| 2. | Kwota przekazanej dotacji w okresie od..... do..... | |
| 3. | Kwota dotacji rozliczonej w poprzednim okresie | |
| 4. | kwota bieżącego rozliczenia (na podstawie rozliczenia finansowego /sprawozdania złożonego przez dotowanego | |
| 5. | kwota pozostająca do rozliczenia / zwrotu | |

.....
podpis rozliczającego

.....
podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej

