

**Zarządzenie Nr 40 /2010**  
**Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński**  
**z dnia 20 stycznia 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) 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 oraz zarządzeniem Nr 366/2008 z dnia 10 października 2008 r., wprowadza się następujące zmiany:

1/ w załączniku stanowiącym Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w § 4 po ust. 13 dodaje się ust. 14, 15 i 16 w brzmieniu:

„14. Rozliczenia finansowego udzielonych przez Gminę-Miasto Stargard Szczeciński dotacji dokonują wydziały zawierające umowy dotacji oraz pełniące nadzór merytoryczny nad jednostkami dotowanymi - na podstawie otrzymanych dokumentów rozliczeniowych i na zasadach i terminach określonych w zawartych umowach.

15. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przedłożonych rozliczeń dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

16. Podstawą ujęcia dokumentu rozliczeniowego w ewidencji księgowej jest jego zatwierdzenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 - zgodnie z zasadami określonymi w §3 instrukcji.”;

2/ załącznik Nr 3 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych „Terminarz spływu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego” otrzymuje brzmienie jak załącznik 1 do niniejszego zarządzenia;

3/ dodaje się do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych załącznik Nr 4 „Rozliczenie udzielonej dotacji miesięczne/kwartalne/roczne” w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Prezydenta Miasta Stargard  
Szczeciński Nr /2010  
z dnia stycznia 2010 r.

## 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 likwidacji	7 dni od dnia wycofania środka z użytkowania	Stanowisko ds. ewidencji 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 <b>do rozliczenia / zwrotu</b>	

.....  
podpis rozliczającego

.....  
podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej