

ZARZĄDZENIE NR 0151/20/09
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 14 kwietnia 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Przyrowie wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy nr 0151/28/08 z 13 maja 2008r.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 80, poz. 717) z póź. zm.,
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Decyzja o naliczeniu renty planistycznej sporządzana jest na podstawie aktu notarialnego i wydawana jest w ciągu 15 miesięcy od daty otrzymania aktu notarialnego dokumentującego sprzedaż nieruchomości objętej zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego, w porozumieniu z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami gromadzącym akty notarialne.

2. W związku ze zmianą terminu wydawania decyzji naliczającej rentę planistyczną wprowadza się zmianę w pkt 38 Załącznika nr 1 „Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych w obiegu i kontroli dokumentów do Zarządzenia Wójta Gminy Przyrów nr 0151/28/08 z 13 maja 2008r.

§2

1. Wniosek o zaliczkę oraz rozliczenie zaliczki na materiały i usługi zatwierdza pod względem merytorycznym Wójt Gminy lub w razie jego nieobecności sekretarz.

2. W związku ze zmianą dokonaną powyżej wprowadza się zmianę w pkt 28 i 29 Załącznika nr 1 „Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych w obiegu i kontroli dokumentów do Zarządzenia Wójta Gminy Przyrów nr 0151/28/08 z 13 maja 2008r.

§3

Wykaz powyższych zmian przedstawiono w Załączniku nr 1 do zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do instrukcji kontroli i obiegu
dokumentów finansowo- księgowych

Terminarz
obiegu dokumentów finansowo-księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
w obiegu i kontroli dokumentów

L.p.	Określenie opracowania sporządzenia dokumentu	Miejsce opracowania sporządzenia dokumentu	Ilość egz.	Miejsce przekazania przeznaczenia dokumentu	Termin przekaz.	Osoby odpowiedzialne za sprawozdanie i zatwierdzenie dokumentu pod względem:			Uwagi
						Merytoryczny	Formalno rachunk.	Zatwierdzenia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
28	Wniosek o zaliczkę	Księgowość	1	-kasa raport	w dniu pobrania	Prac. ds. kadr w przyp. delegacji w przypadku zakupu materiałów lub usług Wójt Gminy lub Sekretarz	Kasjer	Wójt Gminy Główny księgowy	
29	Rozliczenie zaliczek	Zaliczkobiorca	1	-kasa raport	7 dni na delegacje pozostałe 14 w szczególnych przypadkach w terminach wskazanych przez Wójta Gminy	Prac. ds. kadr w przyp. delegacji w przypadku zakupu materiałów lub usług Wójt Gminy lub Sekretarz	Kasjer	Wójt Gminy Główny księgowy	
38	Decyzja o naliczeniu renty planistycznej	Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego	3	1-sporządzający 2- księgowość 3 –odbiorca decyzji	na bieżąco nie później niż 15 m-cy od daty zaistnienia wiarygodności gminy	-	-	Wójt Gminy	Po otrzymaniu egzemp. Decyzji przez księgowość, następuje przypisanie należności w urządzeniach księgowych a następnie windykacja