

Zarządzenie Nr 80/2015
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 27 lipca 2015 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 50/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 11 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych wprowadza się zmiany:

1) § 10 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robot inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinno znajdować się dodatkowo:

- podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy,
- źródło finansowania wydatku objętego zawartą umową wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu poprawnego ujęcia zaangażowania w ewidencji księgowej,
- podpis pracownika referatu Budżetu i Finansów, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umowy.

2) Po §16 dodaje się §16a w brzmieniu:

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia.

1. Dokumentami stanowiącymi gwarancje i zabezpieczenia są gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone przez wykonawcę, dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy, celem pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania, lub nienależytego wykonania umowy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego, do którego wykonawca wniósł gwarancję bankową, lub ubezpieczeniową w celu zabezpieczenia wykonania umowy, przekazują oryginał gwarancji bądź zabezpieczenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów, który przechowuje ww. dokumenty w zamkniętym sejfie.

3. Po otrzymaniu oryginałów gwarancji bądź zabezpieczeń, sporządzana jest kopia tych dokumentów, która następnie przekazywana jest do pracownika Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za ujęcie operacji w ewidencji księgowej.

4. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów, u którego przechowywane są oryginały gwarancji i zabezpieczeń prowadzi rejestr ilości posiadanych dokumentów uwzględniający w szczególności numer gwarancji, nazwę kontrahenta, wartość sum gwarancyjnych, okres ważności gwarancji, oraz datę otrzymania dokumentu, datę przekazania i odbioru w celu ujęcia w ewidencji księgowej, oraz datę zwrotu po upływie okresu ważności gwarancji pracownikowi realizującemu określone zamówienie publiczne.

5. Wpływ oryginału gwarancji lub zabezpieczenia do Referatu Budżetu i Finansów oraz dalsze przekazanie i odbiór kopii tych dokumentów na potrzeby ujęcia w ewidencji księgowej odnotowywane jest w prowadzonym rejestrze poprzez złożenie podpisu osoby przekazującej i odbierającej.

6. Po upływie okresu ważności gwarancji lub zabezpieczenia pracownik Referatu Budżetu i Finansów, u którego przechowywane są oryginały gwarancji i zabezpieczeń dokonuje zwrotu dokumentu pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego i jednocześnie przekazuje pisemną informację o wygaśnięciu danej gwarancji pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową.

7. W celu uzgodnienia stanu ilości posiadanych dokumentów oraz wartości kwot sum gwarancyjnych dokonuje się na koniec każdego miesiąca weryfikacji dokumentów znajdujących się w sejfie z prowadzonym rejestrem a następnie porównuje się z ewidencją księgową.

Na koniec roku na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Władysław POPIOŁEK