

Somonino, dnia 2 styczeń 2007r.

Aneks nr 1

**Do Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych
wprowadzonej zarządzeniem nr 37/2006 Wójta Gminy Somonino z dnia
21 lipca 2006 roku**

I. W §10 wprowadza się następujące zmiany :

1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„1.Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- komputerowe potwierdzenie wpłaty
- rozliczenie wyjazdów służbowych miesięcznych wg druku stanowiące załącznik nr 3 obejmujące:
 - miesięczne zestawienie wyjazdów służbowych terenie gminy
 - stanowiska wójta, wicewójta, inspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska, inspektora ds. inwestycji i remontów, robotnika gospodarczego”

II. W §17 wprowadza się następujące zmiany :

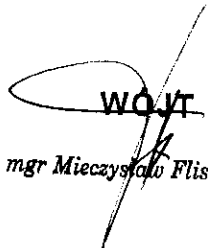
1) pkt.2 otrzymuje brzmienie: „Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika ds. obsługi sekretariatu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru w zeszycie. Natomiast środki czystości wydawane są za pokwitowaniem odbioru na fakturze.

2) po punkcie 2 dodaje się punkty 3, 4, 5, 6 i 7 w następującym brzmieniu:

„3. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych.

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- decyzje w sprawie przepalów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach u prowadzącego, druga otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

- miesięczne rozliczenia kart drogowych (oryginał), sporządza kierowca pojazdu, a pracownik wydający karty drogowe, sprawdza prawidłowość rozliczenia,
4. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu przeciwpożarowego. Do rozliczania paliwa stosuje się książkę przychodów i rozchodów. Przychód ilościowy paliwa w książce wprowadza się na podstawie faktur zakupu paliwa. Rozchód ilościowy paliwa wprowadza się na podstawie miesięcznych rozliczeń kart drogowych pojazdu oraz kwartalnych kart pracy sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 3 prowadzi Komendant Gminny OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa.
 5. Faktura VAT na zakup paliwa winna być opisana z powołaniem pozycji zarejestrowania przychodu ilościowego w książce przychodu i rozchodu.
 6. Fakturę zakupu paliwa księguje się bezpośrednio w koszty. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, pozostałość na dzień 31 grudnia zostaje zaewidencjonowana wartościowo.
 7. Fakturę zakupu opału księguje się bezpośrednio w koszty. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, pozostałość na dzień 31 grudnia zostaje zaewidencjonowana wartościowo.”


WOJT
mgr Mieczysław Flisikowski