

**Zarządzenie nr 7/2020**

**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

**z dnia 29 maja 2020r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/19 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Gminy Rawicz.

Na podstawie art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W załączniku stanowiącym Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Gminy Rawicz do Zarządzenia nr 7/19 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Gminy Rawicz wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wpływające do:

1) szkół i placówek oświatowych dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki dokonują opisu dokumentu poprzez nadruk na dokumencie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2) instytucji kultury dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki dokonują opisu dokumentu poprzez nadruk na dokumencie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenie pozostają bez zmiany

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim dyrektorom i kierownikom jednostek Obsługiwanych, zastępcy Dyrektora GCUW oraz głównej księgowej GCUW.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Dyrektor  
  
Arleta Wierchoźna

  
Ewa Halczyk  
RADCA PRAWNY

**Załącznik** do Faktury VAT nr: ..... z dnia .....

Fakturę VAT przekazano do GCUW w formie nieoryginalnej poprzez e-mail, fax, inna (jaka?)  
..... /właściwe podkreślić/ dnia .....

1.Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym. ..... .....	
2. Wydatek jest ujęty w planie finansowym jednostki.	
<b>Wydatek zrealizowano na podstawie:</b> - art. 4, pkt 8 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienie do 30.000 euro)	..... Data i podpis osoby upoważnionej przez dyrektora JO.
<b>Wydatek został sfinansowany z :</b> - ze środków własnych.....zł - dotacji celowej z budżetu państwa, z projektu zgodnie z umową dofinansowania nr .....zł	
Zatwierdzono do wypłaty kwotę ..... zł Słownie zł:..... Dnia .....	** ..... ** Podpis dyrektora JO.
1. Wydatek w kwocie .....zł, Słownie zł:..... znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ..... w dziale ..... rozdziale .....w § ..... w dziale ..... rozdziale .....w § .....	**** ..... Data i podpis pracownika GCUW obsługującego jednostkę
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności tych dokumentów.	*** ..... Data i podpis głównego księgowego GCUW lub osoby przez niego upoważnionej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.  
Sprawdzono, że rachunek bankowy znajduje się /nie znajduje się/ na Białej Liście.  
Wystawca faktury jest/nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

Zawiadomienie przesłano w dniu ..... Data: ..... Podpis: .....

**Zapłacono:**

gotówką RK nr ..... przelewem WB..... czekiem nr .....

\*\*\* dnia .....  
( podpis i pieczęćka imienna)

<b>DEKRET</b>				
Symbol klasyfikacji budżetowej	Konto Wn	Kwota zł gr		Konto Ma
Dowód ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu ..... Data **** .....				
..... (Podpis osoby dekretującej )				

<b>Potwierdzam wydatek</b>		<b>FV:</b>  Ustawa Prawo Zamówień Publicznych nie stosuje się przy zakupach (dostawach) usługach zgodnie z art. 4 pkt.8  podpis
za		
na podstawie umowy/zlecenia nr		
Wydatek znajduję pokrycie w planie finansowym na rok .....		
W planie kosztów w pozycji .....		podpis
Wydatek sfinansowany z: .....		
Podpis pracownika merytorycznego: ..... Data .....		

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów	data	Podpis
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------

Zatwierdzono do wypłaty	kwota	
	słownie	00/100
	data	Podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	data	Podpis
----------------------------------------------	------	--------

Konto		Kwota
Wn	Ma	

data:

podpis:

Sprawdzono, że rachunek bankowy znajduje się/ nie znajduje się na Białej Liście	data	podpis
Wystawca faktury jest/nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.	data	podpis
Zawiadomienie przesłano w dniu.....	data	podpis

Zapłacono gotówką/przelewem	WB/RK..... z dnia .....	data	podpis
-----------------------------	-------------------------	------	--------

Ujęto w księgach rachunkowych	Miesiąc ..... ROK.....	data	podpis
-------------------------------	------------------------	------	--------