ZARZĄDZENIE nr 2 / 2009

z dnia 05.01.2009r. Starosty Otwockiego w sprawie zmian w zakładowym planie kont dla budżetu powiatu otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego

§ 1

Dodaje się do załącznika nr 1 do zarządzenia nr 41/2008 z dnia 14.08.2008r. ze zmianą określoną w Zarządzeniu 51/2008 z 31.10.2008r. Starosty Otwockiego w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu powiatu otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego o następujące konta syntetyczne:

137-1 rachunek środków funduszy pomocowych
137-2 rachunek środków funduszy pomocowych
137-3 rachunek środków funduszy pomocowych
137-4 rachunek środków funduszy pomocowych
137-5 rachunek środków funduszy pomocowych
Na kontach 137-1 do 137-5 - ewidencja prowadzona jest odrębnie, dla każdego rodzaju środków wg. zadań dla których istnieje konieczność wydzielenia środków funduszy pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, a po stronie Ma wydatki.
Zapisy na kontach dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

§ 2

Dopisuje się do załącznika nr 2 do zarządzenia nr 41/2008 z 14.08.2008r. ze zmianą określoną w Zarządzeniu nr 51/2008 z 31.10.2008r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu powiatu otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego o niżej wymienione konta syntetyczne:

135-3 – rachunek środków PFRON
853-3 – fundusz budżetowy PFRON

Konto 135-3 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy celowych PFRON w zakresie, których umowa określa konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym.
Na stronie Wn konta 135-3 ujmuje się wpływy środków na rachunek, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.
Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto 853-3 fundusz pozabudżetowy PFRON służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Na stronie Wn ujmuje się koszty i inne zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – przychody i inne zwiększenia funduszu.
Saldo Ma konta wyraża stan funduszu celowego PFRON.
Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

§ 3

§ 3 ust. 10 lit. e Zarządzenia nr 41 /2008 z 14.08.2008r. otrzymuje brzmienie:
Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej do konta syntetycznego „400"

§ 4

§ 3 ust.19 otrzymuje brzmienie:
19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/ i pozostałych środków trwałych- odręcznie i systemem komputerowym
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami / imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków/,
- operacji sprzedaży / kolejno numerowane własne faktury i dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych/ - odręcznie
- kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku wg klasyfikacji budżetowej.

§ 5

Opis stosowanego programu „Środki trwałe" U.I. INFO SYSTEM stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia Starosty Otwockiego nr 41/2008 z 14.08.2008r. w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. W zał. Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/2008 z dnia 14.08.2008r. instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku punkt 2 założeń ogólnych otrzymuje brzmienie:

2. Do podpisu zleceń dotyczących bieżącej działalności np.: na usunięcie drobnej awarii, lub bieżących zakupów nie powodujących zastosowania umowy o zamówieniach publicznych do kwoty 1.500,00 zł brutto upoważniony jest kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub Sekretarz Powiatu. Każde zlecenie pisemne wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dokonuje zakupów, których realizacja nie wymaga stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w formie ustnej. Dotyczy to bieżących zakupów, np.: środków BHP z uwzględnieniem kwoty j.w.
Do wszelkich zakupów upoważniony jest kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub jego pracownicy. Dokonywać zakupów mogą również inne osoby, jednakże wymagane jest otrzymanie od Starosty Powiatu odrębnego upoważnienia.
Zamówienie i umowy na wykonanie robót i usług lub na zakup materiałów i wyposażenia winny być dokonywane zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jedn. z 2006, Dz. U. 164 poz. 1163).
Zamówienia do kwoty brutto 2.500,00 zł mogą być prowadzone bez porównywania cen od więcej niż jednego dostawcy, zaś od kwoty 2.500,00 brutto do kwoty 6.000,00 euro netto, zakupy lub usługi mogą być zrealizowane pod warunkiem porównania cen towarów lub usług przynajmniej dwóch dostawców lub wykonawców. Przy zamówieniach od 6.000 euro netto do 14.000 euro netto, należy stosować Zarządzenie Starosty Nr 33 z 11.06.2007r. Zawsze musi być stosowana zasada gospodarności. Faktury i rachunki mogą być realizowane po stwierdzeniu wykonania pracy, zgodnie z zawartą umową lub zleceniem bezpośrednio na fakturze bądź w formie odrębnego dokumentu (np. protokół odbioru). Dokument ten dołącza się do dowodu stanowiącego podstawę zapłaty. Stwierdzenie realizacji zadania zgodnie z umową, zleceniem lub fakturą, czy też potwierdzeniem odbioru zgodnie ze zleceniem, umową lub fakturą dokonuje Kierownik Wydziału, którego zadanie to dotyczy.

Po punkcie 2 dopisuje się punkt 3 o treści:

3. „ Rejestr i zamawianie zakupów i usług do wysokości progów o których mowa w punkcie 2 prowadzi Wydział Administracyjno Gospodarczy.
Z chwilą, kiedy koszty zamówienia lub zlecenia usług przekraczają dany próg Kierownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego lub upoważniona osoba z Wydziału AG zobowiązani są do zastosowania innej procedury zakupu / zlecenia zgodne z obowiązującym prawem.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.01.2009r.

STAROSTA
mgr Krzysztof Boczarski