

Zarządzenie Nr 97/2021

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 20 maja 2021 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 70/2019 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z 18 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) art. 4 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.217, zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2123),

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego zarządza, co następuje:

§ 1

W „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim” stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 70/2019 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z 18 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6 ust.6 i ust. 7 otrzymują nowe, następujące brzmienie:

„ 6. W przypadku transakcji o wartości poniżej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług), Naczelnik właściwego rzeczowo Wydziału lub osoba upoważniona opatruje dowód księgowy klauzulą o treści wskazującej na dokonanie zakupu o wartości poniżej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług).

7.W przypadku transakcji o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) właściwy rzeczowo Wydział przedkłada dowód księgowy Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego. Po akceptacji dowodu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych właściwy rzeczowo Wydział przekazuje dowód księgowy do Wydziału Finansowego.”

2) w §7 ust.1 -3 otrzymują nowe, następujące brzmienie:

„1. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych przy zakupach, dostawach i robotach budowlanych pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo

zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) polega na akceptacji tych dowodów przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych.

2. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych opatruje się go klauzulą o zgodności zastosowanego trybu z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Zamieszczenie powyższej klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych przy zamówieniach na dostawę, usługi lub roboty budowlane poniżej 130.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia polega na akceptacji tych dowodów odpowiednio przez:

- a) o wartości poniżej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) przez Naczelnika właściwego rzeczowo Wydziału lub osobę upoważnioną. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego opatruje się go klauzulą o treści wskazującej na dokonanie zakupu o wartości poniżej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług),
- b) o wartości równej lub przewyższającej 10.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych opatruje się go klauzulą o treści wskazującej, że zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1) z jednoczesnym wskazaniem numeru i daty zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku.
- c) zamieszczenie powyższych klauzul może być stosowane w formie odcisku pieczęci."

3) §31 ust. 5 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„ 5. Wartości niematerialne i prawne dotyczące oprogramowania komputerowego podlegają ewidencji na podstawie faktur. W przypadkach wymagających zawarcia umowy zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł stosowanym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz obowiązującymi przepisami prawa wymagane jest sporządzenie protokołu odbioru.”

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.