

Zarządzenie Nr 55/2026
Burmistrza Chodcza
z dnia 13 lipca 2026 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 13/2026 Burmistrza Chodcza w sprawie wprowadzenia
„Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Chodczu”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 13/2026 Burmistrza Chodcza z dnia 08 stycznia 2026 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2.9 w części „VIII. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług”, punkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6. W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie, tym samym potwierdza celowość wydatku oraz ujęcie w planie finansowym. Następnie zlecenie przedkłada się Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Burmistrzowi Chodcza do akceptacji. Zlecenia lub zamówienia nie wymaga się w przypadku:

a) zakupów jednorazowych (w tym bieżących zakupów gotówkowych z „półki”), których wartość nie przekracza kwoty: **5 000,00 zł brutto**,

b) jednorazowych zakupów usług, których wartość nie przekracza kwoty: **5 000,00 zł brutto**.

W powyższych przypadkach potwierdzeniem celowości wydatku i ujęcia go w planie finansowym jest opis i podpis pracownika merytorycznego na dowodzie księgowym (fakturze/rachunku).”

2) w § 2.9 w części „VIII. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług”, po punkcie 7 dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

„8. Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu w formie innej niż pisemna, w szczególności w drodze wymiany korespondencji elektronicznej (forma dokumentowa), zobowiązany jest do wprowadzenia informacji o zawarciu umowy do Centralnego Rejestru Umów (CRU) lub do przekazania niezbędnych informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU), zgodnie z odrębnymi wytycznymi w tym zakresie.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Chodcz oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Chodcz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chodcz.

Burmistrz Chodcza
Jarosław Grabczyński

UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmian w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” ma na celu usprawnienie i odbiurokratyzowanie procesu dokonywania drobnych zakupów na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

Określenie limitów w kwocie: **5 000,00 zł brutto**, zwalniających z obowiązku sporządzania pisemnego zlecenia przed dokonaniem zakupu, pozwala na płynniejszą realizację zadań przez pracowników merytorycznych. Zakupy jednorazowe dotyczą najczęściej zamówień realizowanych na odległość, skutkujących wystawieniem faktury przelewowej z odroczonym terminem płatności. Z kolei zakupy „z półki” obejmują sytuacje bezpośredniego nabycia towaru w punkcie sprzedaży detalicznej, połączonego z natychmiastową zapłatą gotówką (z pobranej uprzednio zaliczki). Ustalenie górnej granicy kwotowej chroni budżet gminy przed niekontrolowanymi wydatkami.

Dodanie punktu 8 w Rozdziale VIII wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych procedur do obowiązku rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU). Celem zapisu jest podniesienie świadomości pracowników merytorycznych, iż dokonanie zakupu bez formy pisemnej, opierające się np. wyłącznie na wymianie korespondencji e-mailowej (tzw. forma dokumentowa umowy), rodzi obowiązek rejestracji takiego faktu w CRU.

BURMISTRZ

Jarosław Grubczyński