

ZARZĄDZENIE NR 215/VIII/2022
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA

z dnia 22 listopada 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 79/VIII/2021 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Na podstawie art. 40 ust.1 w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz 1634 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 79/VIII/2021 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, wprowadzam następujące zmiany:

- § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obieg dowodów księgowych przychodzących obejmuje następujące etapy postępowania:

- a) obieg wewnątrz Urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu „pocztą” bądź drogą elektroniczną dowodów do kancelarii Urzędu, który rejestruje jego wpływ (w przypadku dowodów księgowych nadesłanych pocztą elektroniczną, przed rejestracją dowód musi zostać wydrukowany), a następnie przekazuje dowody w formie papierowej i elektronicznej pracownikom wydziałów merytorycznych,
- b) następnie wyznaczeni przez kierownika pracownicy wydziału merytorycznego rejestrują dowody księgowe w systemie komputerowym, sprawdzają ich zgodność z wcześniej podpisaną umową lub złożonym zleceniem w celu opisu merytorycznego oraz sprawdzają zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) w przypadku stwierdzenia nieterminowego wywiązania się kontrahenta z zawartej umowy lub zlecenia, osoby odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zobowiązane są do naliczenia odsetek karnych wynikających z treści umowy lub innych przepisów i wystawienia noty odsetkowej (z wyłączeniem dowodów księgowych automatycznie generowanych przez system komputerowy),
- d) wszystkie dowody księgowe, które dokumentują zdarzenie gospodarcze podlegające współfinansowaniu ze środków zewnętrznych, w tym również z zaciągniętych kredytów i pożyczek muszą mieć adnotacje o tym fakcie potwierdzoną podpisem pracownika Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych przed przekazaniem dowodu księgowego do płatności, po czym
- e) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazuje się wyznaczonemu przez Skarbnika pracownikowi Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji,
- f) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.”.

§ 2. Zmianie ulega Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 79/VIII/2021 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2023 roku.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jańczuk

Załącznik do zarządzenia Nr 215/VIII/2022
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia 22 listopada 2022 r.

Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1.	Pracownik wydziału merytorycznego, odbierający od wystawcy oryginał dowodu księgowego	Odbiór dowodu księgowego; osobiste niezwłoczne przekazanie go do kancelarii Urzędu	W dniu odebrania, lub niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej
2.	Kancelaria Urzędu (wpływające pocztą lub dostarczone osobiście)	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do wydziałów merytorycznych	W dniu otrzymania, nie później niż w następnym dniu roboczym
3.	Pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, rejestracja w systemie komputerowym, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do Wydziału Finansowego	W ciągu 5 dni, nie później niż na 3 dni przed terminem płatności
5.	Skarbnik/Zastępca Skarbnika i pracownicy Wydziału Finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu w systemie komputerowym, czeku i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	Zgodnie z terminem płatności
6.	Burmistrza/Zastępca Burmistrza	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

SKARBNIK GMINY


mgr inż. Marta Niedzielska

BURMISTRZ


mgr Kazimierz Jańczuk