

ZARZĄDZENIE Nr 126/2020
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 82/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie
wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹), w związku z art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 82/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, zmienionym Zarządzeniem Nr 98/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 października 2020 r., zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz Pracownikom Urzędu Gminy w Nowej Karczmie wykonującym zadania określone w instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680; z 2020 r. poz. 568.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 126/2020
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2020 r.

W Zarządzeniu Nr 82/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 98/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 października 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” stanowiący Wzór Nr 15 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, nadając mu brzmienie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego załącznika,
- 2) zmienia się „Spis kart Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” stanowiący Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie, nadając mu brzmienie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego załącznika,
- 3) zmienia się kartę obiegu i kontroli dokumentu nr 2/1 „Dowód wpłaty KP”, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego załącznika,
- 4) zmienia się kartę obiegu i kontroli dokumentu nr 4/6 „Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów, członków powoływanych komisji i innych”, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego załącznika,
- 5) zmienia się Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli prawidłowości oraz zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiącą Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie skreślając poz. 22 i 23.

Wzór: Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych

Urząd Gminy Nowa Karczma
 Referat.....
 Imię i nazwisko.....

WNIOSEK Nr RXX.XX.XXX.XX
 o zaangażowanie środków budżetowych
 obciążających plan finansowy wydatków na rok XXXX.

1. Nazwa wydatku:
 zgodnie z umową nr z dnia (jeśli dotyczy)
2. Kwota wydatku: zł
3. Termin realizacji wydatku:
4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

5. Wskazanie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: ¹
 - a) Nie jest zamówieniem stosownie do art. 7 pkt 32.
 - b) Nie stosuje się przepisów ustawy w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 - wartość poniżej 130 000 zł.
 - c) Zamówienie realizowane w trybie podstawowym stosownie do art. 275.
 - d)

Osoba realizująca

Pracownik merytoryczny

.....
Podpis.....
data i podpis

6. Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....

podpis

7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Klasyfikacja budżetowa	zł
	zł
	zł

Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

.....
data i podpis

8. Zatwierdzam:

Wójt Gminy lub osoba upoważniona

.....
data i podpis

¹ Zaznaczyć właściwy podpunkt i ewentualnie uzupełnić.

Spis kart
Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Na karty	Nazwa dokumentu
1. MAJĄTEK TRWAŁY	
1/1	Protokół przekazania środka trwałego (PT)
1/2	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (OT)
1/3	Dowód likwidacji środka trwałego (LT)
1/4	Protokół sprzedaży środka trwałego (ST)
1/5	Protokół Likwidacyjno-kasacyjny (PLK)
2. OBRÓT PIENIĘŻNY GOTÓWKOWY I BEZGOTÓWKOWY	
2/1	Dowód wpłaty (KP)
2/2	Zestawienie płatności bezgotówkowych (ZPB)
2/3	Polecenie przelewu (pobrania) własne
2/4	Zasilenie rachunków bankowych
3. DOSTAWY, ROBOTY, USŁUGI, ROZLICZENIA DOTACJI	
3/1	Faktura (obca)
3/2	Faktura korygująca (obca)
3/3	Rachunek (obcy)
3/4	Nota korygująca
3/5	Wniosek o zaliczkę
3/6	Rozliczenie zaliczki pobranej
3/7	Rozliczenie dotacji celowej lub przedmiotowej
3/8	Rozliczenie dotacji podmiotowej
3/9	Nota księgową (obca)
3/10	Polecenie przekazania środków pieniężnych
4. WYNAGRODZENIA OSOBOWE, Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIE, O DZIEŁO, AGENCYJNO-PROWIZYJNEJ, PODRÓŻE SŁUŻBOWE, NAGRODY, DIETY I INNE ŚWIADCZENIA NIE ZALICZANE DO WYNAGRODZEŃ	
4/1	Polecenie wyjazdu służbowego
4/2	Rachunek kosztów podróży służbowej
4/3	Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik do rozliczenia kosztów podróży służbowej
4/4	Lista płac wynagrodzeń osobowych
4/5	Lista płac wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnej
4/6	Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów, członków powoływanych komisji i innych
4/7	Lista wypłat nagród za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe oraz nagród i wyróżnień za wyniki sportowe
4/8	Lista wypłat ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych
4/9	Lista wypłat – zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
4/10	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
5. DOCHODY BUDŻETOWE	
5/1	Faktura (własna)
5/2	Faktura korygująca (własna)
5/3	Kwitariusz przychodowy
5/4	Nota księgową (własna)
5/5	Decyzja Wójta Gminy w sprawie opłat

5/6	Deklaracja podatkowa
5/7	Decyzja podatkowa
6. POZOSTAŁE	
6/1	Polecenie księgowania (PK)
6/2	Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych
6/3	Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych
6/4	Lista płac zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 2/1	DOWÓD WPLATY (KP)	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	W momencie przyjęcia płatności bezgotówkowej	<i>ilość egzemplarzy: 3</i>
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik obsługujący terminal płatności bezgotówkowych, zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Nie podlega
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Nie podlega
	<i>zatwierdza</i>	Nie wymaga
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Osoba dokonująca płatności bezgotówkowej
	<i>2 egzemplarz</i>	Dołącza się do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych
	<i>3 egzemplarz</i>	Pozostaje pod kopią Zestawienia Płatności Bezgotówkowych lub przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokument jest sporządzany i ujmowany w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych pod datą przyjęcia płatności bezgotówkowej. 2) Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentu KP zostały ujęte w obowiązującej Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie. 3) Do dowodu KP dołącza się potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy). 4) W przypadku realizacji jedną transakcją bezgotówkową kilku odrębnych wpłat, potwierdzenie z terminala dołącza się do jednego z dokumentów KP. 	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych oraz ujęciu w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	-	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie

KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU

Nr 4/6	LISTA WYPŁAT DIET DLA RADNYCH, SOŁTYSÓW, CZŁONKÓW POWOŁYWANYCH KOMISJI I INNYCH	
<i>Osoba sporządzająca</i>	Pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem obowiązków	
<i>Termin sporządzania</i>	Najpóźniej w dniu wypłaty	<i>ilość egzemplarzy:</i> 2
<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>za prawidłowe i terminowe przygotowanie</i>	Pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem obowiązków
	<i>za sprawdzenie pod względem merytorycznym</i>	Pracownik merytoryczny zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnieniem
	<i>za zgodność formalno-rachunkową</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>za zakwalifikowanie dowodu do realizacji</i>	Skarbnik Gminy lub pracownik Referatu Księgowości i Podatków, zgodnie z upoważnieniem
	<i>zatwierdza</i>	Wójt Gminy lub pracownik zgodnie z upoważnieniem
<i>Otrzymują</i>	<i>1 egzemplarz</i>	Referat Księgowości i Podatków
	<i>2 egzemplarz</i>	Biuro Rady Gminy w przypadku listy wypłat diet radnych oraz Referat merytoryczny w pozostałych przypadkach
<i>Opis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista wypłat diet dla radnych i sołtysów przygotowana jest za każdy miesiąc zgodnie z zasadami i w kwotach określonych w obowiązujących w tym zakresie uchwałach Rady Gminy Nowa Karczma. 2) Lista wypłat diet dla członków komisji sporządzane są w oparciu o zarządzenia, uchwały i w szczególności dotyczą diet dla członków komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, komisji wyborczych i innych doraźnie powoływanych komisji. 3) Inne listy wypłat, w tym ekwiwalentów za używanie i pranie odzieży roboczej, sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów. 4) Lista wypłat powinna zawierać potrącenia, zgodnie z przepisami prawa. 5) Lista wypłat powinna być podsumowana, a kwota wypłat powinna być wyrażona słownie. 6) Lista wypłat powinna zawierać datę sporządzenia, klasyfikację budżetową oraz na ostatniej stronie podpisy osób odpowiedzialnych wyszczególnionych powyżej. 7) W oparciu o zatwierdzone listy wypłat sporządzane są polecenia przelewów na rachunki bankowe poszczególnych osób lub w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku, w formie gotówkowej na podstawie czeku gotówkowego. 	

	8) W księgach rachunkowych listy wypłat księgowane są na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, do którego załącznik stanowią kompletne, zatwierdzone listy wypłat.	
<i>Ewidencja</i>	Dokument podlega ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej przez Referat Księgowości i Podatków, zgodnie z planem kont.	
<i>Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę wystawienia</i>	1) Uchwały Rady Gminy Nowa Karczma, 2) Zarządzenia Wójta Gminy Nowa Karczma powołujące komisje, 3) Listy obecności radnych i sołtysów, 4) Listy obecności członków komisji. 5) Inne dokumenty określające wysokość przysługujących diet.	
<i>Przechowywanie / archiwizacja</i>	<i>miejsce</i>	<i>okres</i>
	Referat Księgowości i Podatków	do 3 lat
	Archiwum Urzędu Gminy	5 lat łącznie