

Zarządzenie Nr 64/2019

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie zmiany w przepisach wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dlatego w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, wprowadza się następujące zmiany:

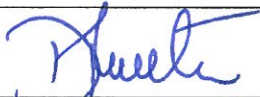
1. W części II, Rozdziale V – kontrola dowodów księgowych dodaje się § 22.A w brzmieniu:
 - 1) Opisu faktury, rachunku i innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych dokonuje pracownik odpowiedzialny zgodnie z zakresem obowiązków, najpóźniej następnego dnia od otrzymania dokumentu w PROTONIE.
 - 2) Sprawdzenie pod względem merytorycznym – kierownik, pod którego podlega pracownik – najpóźniej następnego dnia, po przedłożeniu przez pracownika.
 - 3) Pracownik, najpóźniej następnego dnia po akceptacji merytorycznej, przedkłada dokumenty do Skarbnika lub Kierownika Referatu Budżetu, za potwierdzeniem odbioru z datą. Dokumenty winny być dostarczone nie później niż na 2 dni przed terminem płatności.
 - 4) Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy Referatu Budżetu, najpóźniej dzień przed terminem zapłaty.
 - 5) Zatwierdzenie do zapłaty – data i podpis:
 - Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta
 - Skarbnik lub osoba upoważniona przez Skarbnika.
 - 6) W przypadku zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym przez Zastępcę Wójta, wówczas zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Wójt.
 - 7) Przy każdym podpisie należy wpisać datę oraz umieścić pieczętkę imienną.
 - 8) Przelewy w systemie bankowości elektronicznej przygotowywane są przez pracowników Referatu Budżetu, posiadających nadane przez Bank kody PIN i hasła.
 - 9) Zapłaty dokonuje się 1 dzień przed określonym terminem płatności.

2. Opis merytoryczny faktury :
 - 1) Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak żeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych. Opis ten należy zamieścić na odwrocie dokumentu, bądź załączniku do dokumentu,

- 2) W przypadku dowodu dokumentującego wykonanie zadania inwestycyjnego, należy podać w opisie numer umowy, dokładną nazwę zadania zgodną z umową i finansowanie (dotacja, Fundusze UE czy dofinansowanie z funduszy celowych itp.). Jeżeli wydatek podlega współfinansowaniu ze środków UE należy wartość faktury rozbić według współczynnika dofinansowania zawartego w umowie na środki UE i środki własne,
- 3) Wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych, opisać w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług (przywołać odpowiedni przepis Prawa zamówień publicznych),
- 4) W opisie merytorycznym należy powołać się na numer dokumentu źródłowego tj. zlecenie, umowę i czy wydatek zgodny jest z zaciągniętym zobowiązaniem,
- 5) Wskazać źródło finansowania (klasyfikację budżetową) zgodne z planem finansowym i wystawionym zleceniem,
- 6) Termin płatności wskazany na fakturze potwierdzić czy jest zgodny z warunkami umowy/zlecenia,
- 7) Dokumenty z przekroczonym terminem płatności będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym przedłużeniem terminu płatności, w przypadku jego braku, pracownik odpowiedzialny za fakturę będzie płacił odsetki ustawowe oraz jeśli kontrahent naliczy to również równowartość 40 euro rekompensaty za koszty odzyskiwania należności (co przewiduje art. 10 ust. 1 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych)
- 8) W przypadku faktury gotówkowej w opisie należy wskazać personalnie kto sfinansował zakup oraz konto bankowe na jaki należy zwrócić środki.

§ 2

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w urzędzie Gminy Białe Błota otrzymuje nowe wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do zapłaty dowodów księgowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Dariusz Fundator	Wójt	
2	Anna Jankowska-Cepak	Zastępca Wójta	
3	Lucyna Krasulak	Skarbnik	
4	Krystyna Kołodziejczak	Kierownik Referatu Budżetu	


WÓJT
 Dariusz Fundator