

ZARZĄDZENIE Nr 87/2022

WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA

z dnia 30 czerwca 2022r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 183/2021 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadza się zmiany w załączniku Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej” zmienia się załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

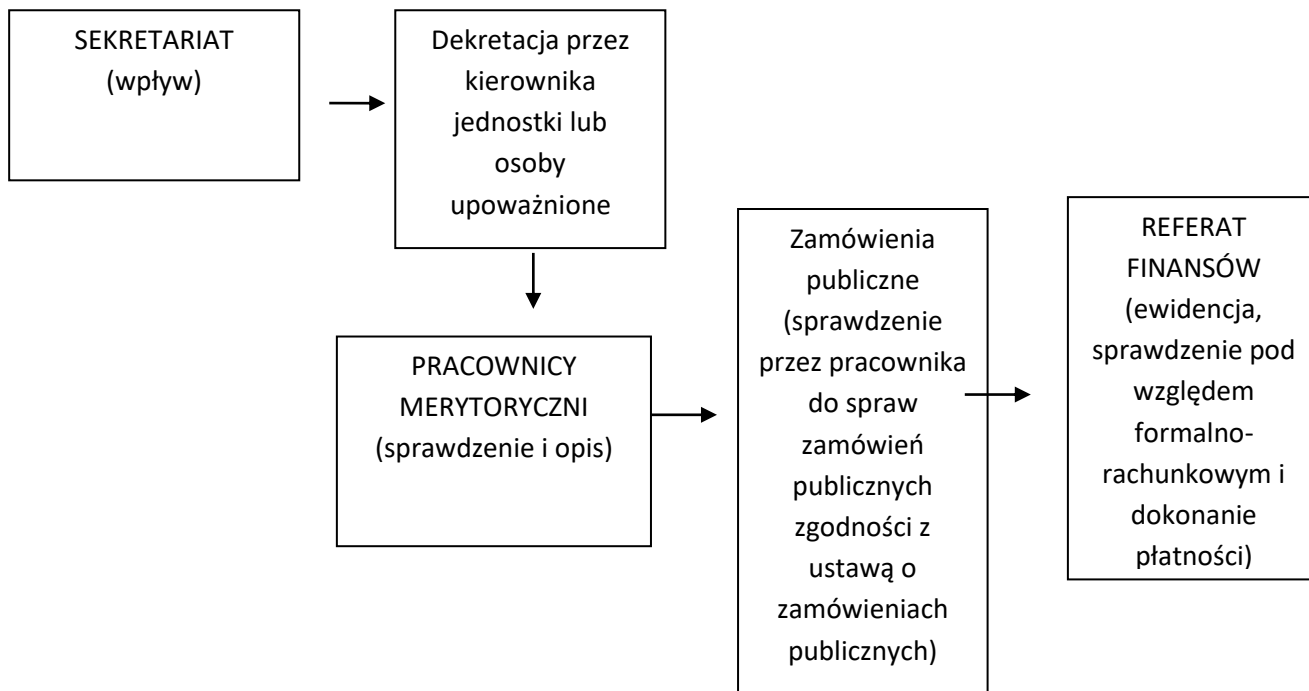
Wójt Gminy

Marcin Filipiak

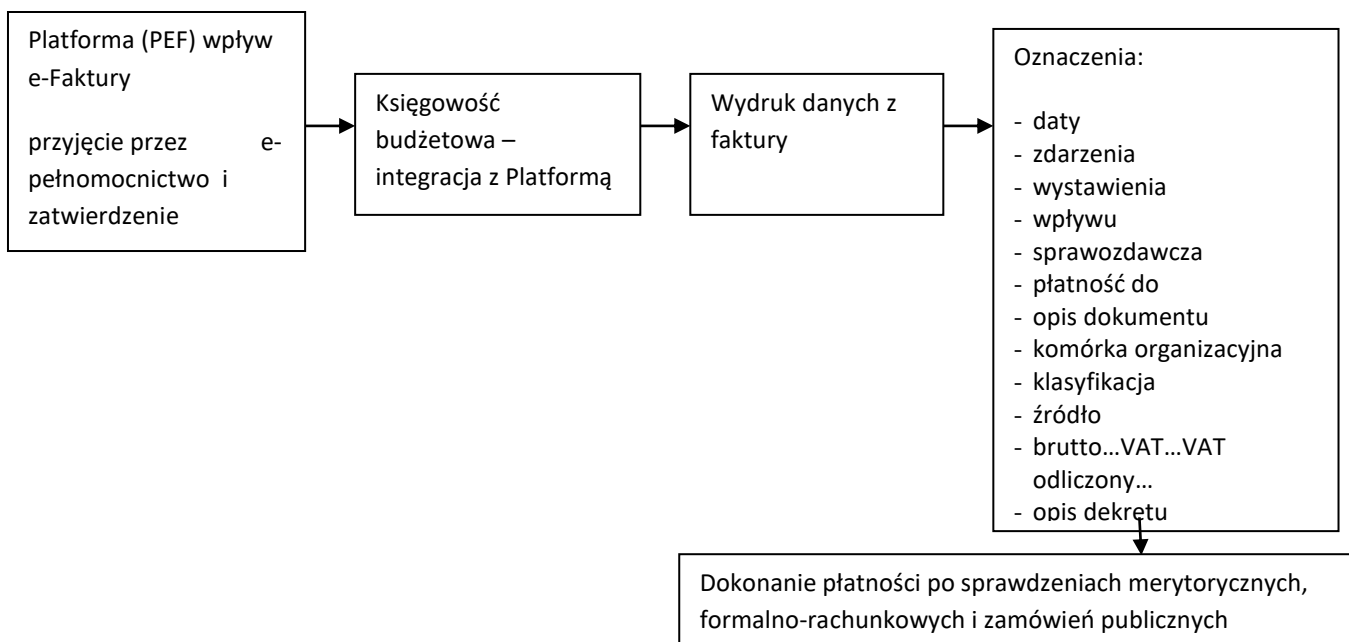
Załącznik
do zarządzenia Nr 87/2022
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 30 czerwca 2022r.

Schemat obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

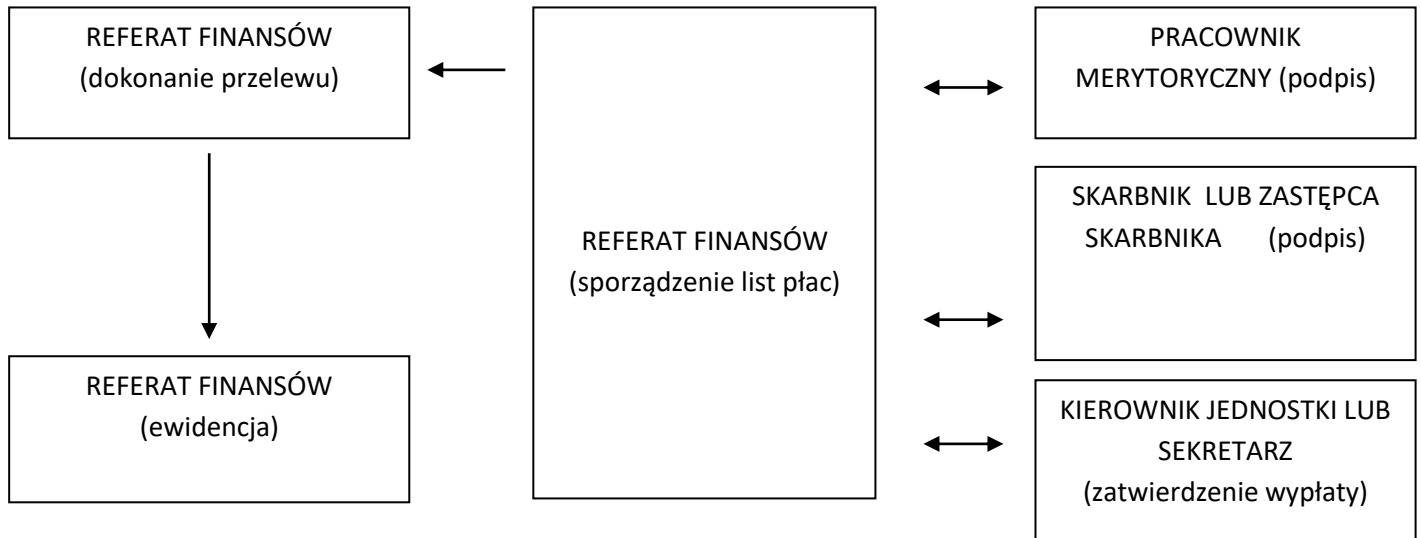


1a. e-Faktury - elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF)”;

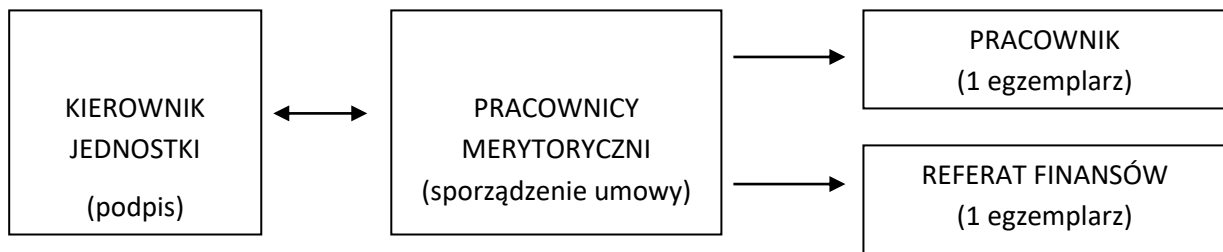


1b. Dokument określony w pkt. 1 musi dotrzeć do Referatu Finansów najpóźniej na drugi dzień od daty wpływu w celu terminowej jego ewidencji w księgach rachunkowych i terminowej płatności. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi również uwzględniać termin zapłaty.

2. Listy płac:

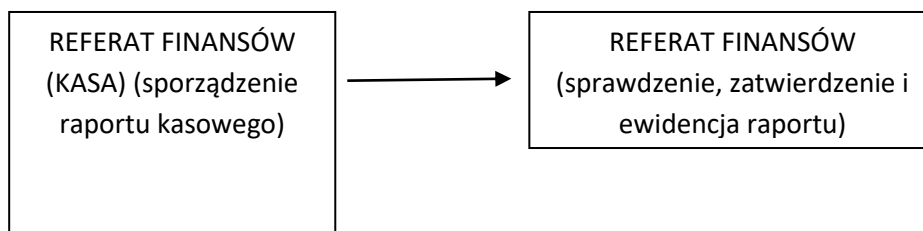


3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS

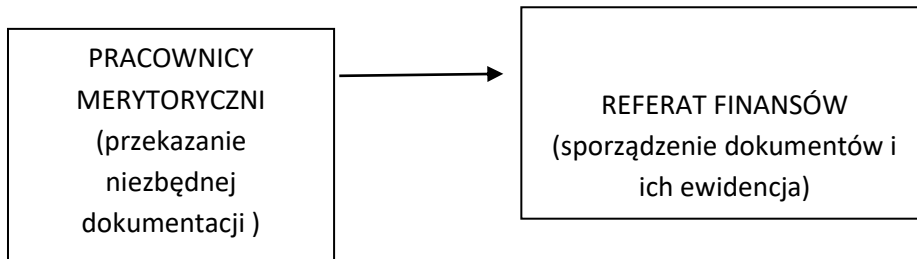


3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Referatu Finansów w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

4. Raporty kasowe



5. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT) itp.



5a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 5 muszą wpłynąć do Referatu Finansów w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

6. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych

