

ZARZĄDZENIE NR 47/2023
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 15 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Kozienicach**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz 1634 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję obiegu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich Dyrektorów Wydziałów Urzędu do przestrzegania i wykonywania obowiązków wynikających z postanowień Instrukcji przez podległych pracowników.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 53 Burmistrza Miasta i Gminy Kozienice z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kozienice.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski


ADWOKAT
Andrzej Kowalik

**Schemat obiegu zewnętrznych dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania
w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kozenicach**

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1.	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
2.	Dyrektor Wydziału i samodzielne stanowiska	Uzupełnienie dowodów, rejestracja w Wydziale merytorycznym, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do Wydziału Finansowego	W ciągu 5 dni, nie -później niż na 3 dni przed terminem płatności
3.	Skarbnik i pracownicy Wydziału Finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu w systemie komputerowym i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	Zgodnie z terminem płatności
4.	Burmistrz/Zastępca Burmistrza	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

Obieg dowodów księgowych przychodzących obejmuje następujące etapy postępowania:

1. Obieg wewnątrz Urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu „pocztą” bądź drogą elektroniczną dowodów do kancelarii Urzędu, która 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.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Wydziału merytorycznego rejestrują dowody księgowe w Wydziale, 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 Prawo zamówień publicznych, pod względem merytorycznym zatwierdzają dokumenty Dyrektorzy Wydziałów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - a) 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 kar wynikających z treści umowy lub innych przepisów i wystawienia noty księgowej;
 - b) 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 odpowiedzialnego merytorycznie;
 - c) na dowodach księgowych, które dokumentują zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, musi być wpisany nr inwentarzowy przez właściwy Wydział merytoryczny; wszystkie umowy dotyczące przekazania majątku lub przyjęcia obcych środków trwałych powinny być przekazane do Wydziału Finansowego;
3. Sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazuje się wyznaczonemu przez Skarbnika pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym;

- Kontrola formalna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód nosi znamiona zgodne z art. 21 ustawy o rachunkowości (dotyczącego minimalnych wymogów stawianych przez ustawodawcę dokumentom, aby mogły zostać uznane za dowody księgowe,); w przypadku faktur należy również dokonać analizy zgodności dokumentu z regulacjami wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług,
 - Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe znajdujące się na dowodzie księgowym nie zawierają błędów liczbowych.
4. Dowód podlega wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych przez Skarbnika Gminy/ Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego i zatwierdzeniu do zapłaty przez Burmistrza/Z-cę Burmistrza.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski