

ZARZĄDZENIE Nr 98/2021
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 30 czerwca 2021r.

zmieniające zarządzenie Nr 18/2018 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1649 i z 2018 r. poz. 2245), § 19 ust. 1 pkt 2) i 3), § 20 i § 21 rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2017r. poz. 1911, z 2018r. poz. 2471), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 18/2018 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, zmienionym zarządzeniami: Nr 12/2019 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 11 stycznia 2019 r. i Nr 37/2020 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 10 lutego 2021 r., dokonuje się następujących zmian:

1) W załączniku Nr 3, w pkt II. Zakładowy plan kont dla jednostek budżetowych:

- a) w pozycji A. Wykaz kont dla jednostek budżetowych, Konta bilansowe, w ust. 3. Zespół 2 – „Rozrachunki i rozszczenia”, po pozycji „Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” dodaje się pozycję „Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- b) w pozycji B. Zasady funkcjonowania kont bilansowych, 3. Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”, po punkcie 4/ Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”, dodaje się punkt 4a/ w brzmieniu:
„4a/ Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Symbol konta	Nazwa konta
224	ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich	
WN	MA
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności: 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.	Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności: 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230; 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

2) W załączniku Nr 5 „Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz procedura kontroli finansowej”:

a) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym zapis (może być pieczęć) z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod zapisem (pieczęcią) umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis (czytelny lub podpis i pieczęć imienna).;

b) § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Uprawnionymi do dokonywania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym są osoby wymienione w pozycji D załącznika do niniejszej instrukcji – „Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania kontroli” ;

c) § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy księgowości wymienieni w pozycji C załącznika do niniejszej instrukcji – „Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania kontroli”. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli, na dowodzie księgowym lub załączonym do dokumentu „Zatwierdzeniu do wypłaty” stanowiącym wydruk komputerowy z systemu „OTAGO” (wzór Nr 1 do niniejszej instrukcji), umieszcza datę dokonania kontroli i swój podpis (czytelny lub podpis i pieczęć imienna) pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.”;

d) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Dowody księgowe podlegają również wstępnej kontroli celowości, której dokonuje przed zatwierdzeniem dokumentu główny księgowy lub osoba upoważniona – osoby wymienione w pozycji B załącznika do niniejszej instrukcji – „Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania kontroli”.

2. Złożenie podpisu (czytelny lub podpis i pieczęć imienna) przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Dowód poddany wstępnej kontroli, stanowiący podstawę wypłaty środków finansowych, sprawdzony, z podaniem klasyfikacji budżetowej na „Zatwierdzeniu do wypłaty”, o którym mowa w § 5 ust. 3, lub na dokumencie na pieczęci o treści:

„ *Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*

data podpis

Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków

Dział Rozdział § zł.

§ zł.

§ zł.

Razem zł.

Potracerenia zł.

..... zł.

..... zł.
Do wypłaty – zwrotu zł.
słownie zł.

.....
(podpis Głównego księgowego
lub upoważnionej osoby)

Zatwierdzono do realizacji

.....
(podpis kierownika jednostki
lub upoważnionej osoby) „

podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osoby upoważnione – osoby wymienione w poz. A załącznika do niniejszej instrukcji – „Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli”.

- 3) Załącznik do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych i procedury kontroli finansowej”, tabela „Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli” otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

Załącznik
do zarządzenia Nr 98/2021
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 30 czerwca 2021 r.

"Załącznik
do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu
dokumentów księgowych i procedury
kontroli finansowej

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli

Nazwisko i imię	Stanowisko
A. Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów do realizacji	
1) KOWALSKI Jacek	Burmistrz
2) MIKUSZEWSKI Janusz	Z-ca Burmistrza
3) GERELUK Jacek	Sekretarz
B. Osoby uprawnione do dokonywania wstępnej kontroli przed zatwierdzeniem dokumentu do realizacji	
1) PALCZOWSKA Anna	Skarbnik
2) BISIALSKA Lidia	Naczelnik
3) PRUSEK Bożena	Główny specjalista
4) ZIEMAK Iwona	Inspektor
C. Osoby uprawnione do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów *	
1) PRUSEK Bożena	Główny Specjalista
2) ZIEMAK Iwona	Inspektor
3) BARDONI-GRUNKOWSKA Katarzyna	Inspektor
4) BUŁKA Magdalena	Inspektor
D. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów finansowo- księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz sprawdzenia ich pod względem merytorycznym*	
1. Wydział ORGANIZACYJNY (OR)	
1) KLIMCZEWSKI Zenon	Naczelnik
2) KOSIOREK Jacek	Inspektor
2. Wydział FINANSOWY (FIN)	
1) BISIALSKA Lidia	Naczelnik
3. KANCELARIA BURMISTRZA (KB)	
1) JURKOWSKA Anna	Kierownik
2) PIELACH-PIERŚCIENIAK Aneta	Inspektor
4. Wydział KADR (K)	
1) OLBRYŚ Anna	Naczelnik
2) SWĘDA Natalia	Inspektor
5. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ (GK)	

1) DĄBROWSKI Maciej	Naczelnik
2) SOTOWICZ Marta	Inspektor
<i>6. Wydział GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (GP)</i>	
1) SZAKURO Andrzej	Naczelnik
2) CISZEWSKA MAŁGORZATA	Inspektor
<i>7. Wydział PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH (WPI)</i>	
1) OWOCKA Hanna	Naczelnik
2) ROGIŃSKI Bartosz	Inspektor
<i>8. Wydział SPRAW OBYWATELSKICH (SO)</i>	
1) STAWICKA Maria	Naczelnik
<i>9. STRAŻ MIEJSKA (SM)</i>	
1) ROGIŃSKI Piotr	Komendant
2) KULESZA Tomasz	Kierownik
3) KOWALSKI Janusz	Kierownik
<i>10. TARGOWISKO MIEJSKIE (TM)</i>	
1) SMAL Robert	Kierownik
<i>11. SAMODZIELNE STANOWISKA</i>	
1) KOWALSKA Anna	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejswnych (P)
2) BOCZKOWSKA Ewa	Inspektor (SP)
3) TOKARSKA Elżbieta	Inspektor (WSE-ET)
4) OCHTYRA Alina	Inspektor (WSE-AO)
5) PAŁAC Ewa	Inspektor
6) DYBOWSKI Andrzej	Inspektor
7) PRZEŹDZIECKI Marek	Główny specjalista - Miejski Konserwator Zabytków (MK)

*W przypadku nieobecności osób upoważnionych wymienionych w tabeli - dokumenty podpisuje bezpośredni przełożony wydziału lub samodzielnego stanowiska.".