

Zarządzenie nr 120.25.2021

**Wójta Gminy Psary
z dnia 08 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120.32.2017 Wójta Gminy Psary z dnia 10 kwietnia 2017 r.
w sprawie określenia zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu
dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Psarach
z późn. zm.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217)

zarządzam

§ 1

1. Dokonać zmian w Załączniku nr 2 Zarządzenia nr 120.32.2017 Wójta Gminy Psary z dnia 10.04.2017 r. z późn. zm. – Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Psarach w następujący sposób:

- a) Pkt 12 ppkt 7 otrzymuje brzmienie:

Zasada indywidualnej wyceny wynikająca z art. 7 ust.3 ustawy o rachunkowości, która mówi że: (...) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi zysków i strat nadzwyczajnych.

Urząd Gminy i jednostki organizacyjne zobowiązane są zatem do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych według nadrzędnych zasad rachunkowości, a więc istnieje konieczność stosowania w praktyce nadrzędnej z nich – zasady memoriału.

Ustala się, że dowodu księgowego z datą wystawienia po miesiącu którego dotyczy, nie ujmuje się w księgach rachunkowych dotyczących tego miesiąca.

Do bieżącego miesiąca zalicza się dokumenty księgowe z bieżącą datą wystawienia wpływające do Urzędu Gminy nie później niż do ostatniego dnia bieżącego miesiąca.

Ustala się, że dokumenty księgowe, które wpłynęły do Urzędu Gminy w bieżącym miesiącu, ale zostały dostarczone do księgowości po sporządzeniu sprawozdań budżetowych za ten miesiąc, dokumenty te księgowane są w następnym miesiącu. Zasada ta nie dotyczy sprawozdań rocznych.

1. Dokonać zmian w Załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 120.32.2017 Wójta Gminy Psary z dnia 10.04.2017 r. z późn. zm. - Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Psarach w Rozdziale IV – Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych w następujący sposób:

- a) § 12 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- Sekretarza Gminy pod względem merytorycznym, a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy podpisuje Zastępca Wójta,
- Skarbnika albo Zastępcy Skarbnika,
- Wójta albo Zastępcy Wójta, a w przypadku ich nieobecności podpisuje Sekretarz Gminy.

b) § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych dokonywane są w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym. Zamówienia zewnętrzne parafuje pracownik i jego przełożony oraz podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz oraz Skarbnik lub Zastępca Skarbnika. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130.000 zł) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

c) § 16 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje:

- Skarbnik albo Zastępca Skarbnika,
- Wójt albo Zastępca Wójta, albo Sekretarz Gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.