

**Zarządzenie Nr 129/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów**  
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów Nr 38/2024 z dnia 14.02.2024 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo - gaśniczego dla OSP Bodzanów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, działania 2.4 „Dostosowanie do zmian klimatu”, programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 -2027.

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 13 września 2017 r. 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 (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów Nr 38/2024 z dnia 14.02.2024 r. sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo - gaśniczego dla OSP Bodzanów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, działania 2.4 „Dostosowanie do zmian klimatu”, programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 -2027” otrzymuje brzmienie:

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**  
**w zestawieniu tabelarycznym**

| Lp.       | Określenie lub nazwa dowodu księgowego                                      | Miejsce sporządzania                   | Ilość egz. | Miejsce przekazania dowodu                                             | Termin doręczenia                | Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo – księgowego |                                   |                              | Uwagi                        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|           |                                                                             |                                        |            |                                                                        |                                  | pod względem merytorycznym                                                        | pod względem formalno-rachunkowym | zatwierdza                   |                              |
| 1         | 2                                                                           | 3                                      | 4          | 5                                                                      | 6                                | 7                                                                                 | 8                                 | 9                            | 10                           |
| <b>1.</b> | <b>Wynagrodzenie związane z wykonaniem umowy o pracę lub umowy zlecenia</b> |                                        |            |                                                                        |                                  |                                                                                   |                                   |                              |                              |
| a)        | Dokument umowy                                                              | Referat Inwestycji pok. Nr 7           | 3          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13                                 | Na bieżąco                       | Burmistrz, radca prawny, kierownik RIOŚ, Sekretarz                                | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz                    | -                            |
| <b>2.</b> | <b>Dokumenty związane z zakupem materiałów i usług</b>                      |                                        |            |                                                                        |                                  |                                                                                   |                                   |                              |                              |
| a)        | Umowy o wykonanie dostaw, robót i usług                                     | Referat Inwestycji pok. Nr 7           | 3          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13                                 | Na bieżąco                       | Burmistrz, radca prawny, kierownik RIOŚ, sekretarz                                | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz                    | -                            |
| b)        | Faktury, rachunki, oświadczenia                                             | Referat Inwestycji pok. Nr 7           | 2          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13                                 | Najpóźniej w 2 dni po otrzymaniu | Burmistrz, radca prawny, kierownik RIOŚ, sekretarz                                | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz, osoba upoważniona | W zast. Burmistrza Sekretarz |
| <b>3.</b> | <b>Dowody kasowe i bankowe</b>                                              |                                        |            |                                                                        |                                  |                                                                                   |                                   |                              |                              |
| a)        | Polecenie przelewu                                                          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13 | 3          | Bank, Adresat, pracownicy ds. księgowości pok. Nr 13                   | Na bieżąco                       | Sekretarz                                                                         | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz, osoba upoważniona | W zast. Burmistrza Sekretarz |
| b)        | Wyciąg bankowy                                                              | Bank prowadzący rachunek               | 1          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13                                 | Na bieżąco                       | Sekretarz                                                                         | Skarbnik, osoba upoważniona       | -                            | -                            |
| c)        | Nota księgowa                                                               | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13 | 2          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13, Jednostka obciążona płatnością | Na bieżąco                       | Burmistrz, kierownik RIOŚ, sekretarz                                              | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz                    | W zast. Burmistrza Sekretarz |
| d)        | Polecenia księgowania                                                       | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13 | 2          | Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 13                                 | Na bieżąco                       | Burmistrz, kierownik RIOŚ, sekretarz                                              | Skarbnik, osoba upoważniona       | Burmistrz                    | W zast. Burmistrza Sekretarz |
| <b>4.</b> | <b>Dokumenty związane z planowaniem i realizowaniem budżetu</b>             |                                        |            |                                                                        |                                  |                                                                                   |                                   |                              |                              |
| a)        | Wnioski w sprawie zmian w budżecie                                          | Referat Inwestycji pok. Nr 7           | 2          | Skarbnik                                                               | Na bieżąco                       | Burmistrz, kierownik RIOŚ                                                         | -                                 | -                            | -                            |
| b)        | Projekt uchwały, zarządzenia w                                              | Skarbnik pok. Nr 12                    | 4          | Dokumentacja Skarbnik                                                  | Na 5 dni przed posiedzeniem      | -                                                                                 | -                                 | Rada Miejska                 | -                            |

|                                                             |                                                                          |                              |   |                                                           |                  |           |          |           |      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|-----------|------|
|                                                             | sprawie zmian w budżecie                                                 |                              |   |                                                           |                  |           |          |           |      |
| <b>5. Dokumenty związane ze sprawozdawczością finansową</b> |                                                                          |                              |   |                                                           |                  |           |          |           |      |
| a)                                                          | Dokumenty związane z realizacją projektu, i w okresie trwałości projektu | Referat Inwestycji pok. Nr 7 | 2 | Urząd marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie | Wg wymogów umowy | Burmistrz | Skarbnik | Burmistrz | Dok. |

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26 czerwca 2024 r.



Burmistrz  
MIASTA i GMINY BODZANÓW  
*[Signature]*  
Jarosław Dorobek