

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

OR.120.23.2021

Zarządzenie Nr UG -23/2021
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) zarządzam co następuje:

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr UG-15/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka, zmienionego Zarządzeniem

- Nr UG-2/2015 z dnia 09.01.2015 r.
- Nr UG-33/2015 z dnia 30.10.2015 r.
- Nr UG-11/2016 z dnia 01.06.2016 r.
- Nr UG-2/2018 z dnia 03.01.2018 r.
- Nr UG-25/2019 z dnia 27.09.2019 r.
- Nr UG-4/2020 z dnia 28.02.2020 r.

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W załączniku nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „Wykaz imienny osób – pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych” – pkt 5 w części III otrzymuje brzmienie:
„5. W zakresie inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska, Funduszu Sołeckiego, gospodarowania odpadami oraz zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zadań pozostających w obszarze działania komórki organizacyjnej – Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Pan Łukasz Janas. W czasie nieobecności Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
- Inspektor ds. Funduszy Strukturalnych i Zamówień Publicznych – Pani Gabriela Guglas;
- Referent ds. Rolnictwa i Rozwoju Wsi – Pani Jolanta Słowikowska;
- Podinspektor ds. Gospodarki Wodnej i Budownictwa Pani Ewa Niedbałec;
- Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Pani Dorota Szypuła-Serwaczak
- Referent ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi Pani Patrycja Borkowska.”
- 2) W załączniku nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym (wzory podpisów)” dodaje się pkt. 18 w tabeli w brzmieniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
18.	Patrycja Borkowska	Referent ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	

- 3) W załączniku nr 8 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „SCHEMAT obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych prowadzonych wg Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” dodaje się pkt. 15a w brzmieniu:

Lp.	Dokument		Osoba (stanowisko służbowe) wystawiające dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzną	Przeznaczenie dokumentów oraz terminu jego załatwienia
	Nazwa	Symbol lub nr załącznika		
1	2	3	4	5
15a.	Dokumenty Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) – wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK; wniosek o dokonywanie wpłat do PPK; deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK; deklaracja w zakresie finansowania wpłat podstawowych do PPK; deklaracja w zakresie finansowania wpłat dodatkowych do PPK i inne.	Różne	Pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac sprawdza otrzymany dokument pod względem formalnym. Dokument powinien być zarejestrowany w rejestrze poczty przychodzącej i opatrzony datą wpływu do sekretariatu UG. Jeżeli dokument nie jest oznaczony datą wpływu pracownik wpisuje datę wpływu do Referatu finansowego. Po dokonaniu sprawdzenia pracownik dokonuje odpowiedniego zgłoszenia do instytucji finansowej, z którą została zawarta umowa o zarządzanie i prowadzenie PPK, poprzez konto internetowe PPK dla pracodawcy (e-PPK) oraz wprowadza zmiany w ewidencji księgowej (moduł: Kadry i Płace) w celu naliczenia i odprowadzenia odpowiednich składek na PPK, zgodnych ze zgłoszeniami pracowników. Ponadto, pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac jest zobowiązany do zgłoszenia do instytucji finansowej wszelkich zmian danych uczestników PPK w tym informacji o ustaniu zatrudnienia.	Na bieżąco, zgodnie z terminami określonymi w ustawie z dnia 04.10.2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych oraz regulaminem zarządzania i prowadzenia PPK przez instytucję finansową Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Aneta Rabczewska